Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Correntina

1 Quinta-Feira • 07 de Janeiro de 2010 • Ano III • Nº 88

Esta edição encontra-se no site: www.correntina.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Correntina publica:

- **Leis n°. 852, 853, 854, 855, 856, 857 e 859/09.**
- **Decreto nº 066/09 De 28 de outubro de 2009 -** Nomeia Membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE.
- **Decreto n° 069/09 De 19 de novembro de 2009 -** Estabelece Feriado Municipal e dá outras providências.
- **Decreto nº 071/2009 De 23 de dezembro de 2009 -** Regulamenta a Lei Complementar nº19/09 de 19/6/09.
- **Extrato de homologação - Carta Convite nº 061/2009** - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza e utensílios diversos que serão utilizados em órgãos da Secretaria de Administração deste Município. (À Empresa vencedora: LOJA NOTA 10 DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA.)
- **Extrato de homologação - Carta Convite nº 062/2009** - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção que serão destinados à construção de uma passagem molhada em concreto medindo 16,00 m x 4,50 m na Localidade de Capão interior deste Município. À Empresa vencedora: CMC CONSTRUTORA, INCORPORADORA E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.
- **Extrato de homologação - Carta Convite nº 063/2009** - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção que serão destinados à construção de fossa sumidouro, fossa céptica e calçada no prédio do Hospital Dr. Lauro Joaquim de Araújo nesta Cidade. (Às empresas vencedoras: ROBERVAL ALVES DE CASTRO; GILMAR CARDOZO e CMC CONSTRUTORA, INCORPORADORA E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA.,
- **Extrato de homologação - Carta Convite nº 064/2009** - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de peças, óleos lubrificantes, lâmpadas e materiais diversos que serão utilizados na manutenção dos serviços da Secretaria de Infra-Estrutura deste Município. (Às empresas vencedoras: JOÃO SOUZA PEREIRA DE CORRENTINA; FERNANDA SANTOS & CIA LTDA. e GENILTON BARBOSA RAMOS)
- **Extrato de homologação - Carta Convite nº 064/2009** - Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza, expediente, didático, esportivo e de consumo diversos que serão utilizados para manutenção das escolas menores deste Município. (Às empresas vencedoras: LOJA NOTA 10 DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA. e LÍGIA MARIA ALVES SANTIAGO OLIVEIRA - ME)

Gestor - Nilson Jose Rodrigues / Secretário(a) - Governo / Editor - Ass. Comunicação
Endereço - Correntina - BA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NLRUVHGZEDG/YUPI0VVSTA

Leis

LEI N°. 852/09
De 09 de novembro de 2009.

Dispõe sobre a implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos, nas Escolas da Rede Pública Municipal de Correntina.

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia: faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica instituído que o Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal de Correntina terá duração de 09 (nove) anos, com matrícula de crianças a partir de 06 (seis) anos de idade, em conformidade com o Artigo 32 e Inciso I, § 3°, do Artigo 87, da Lei n°. 9394/96 – Lei Diretrizes e Bases da Educação Fundamental, de 20 de dezembro de 1996, com a Lei n°. 11.274/06, de 06 de fevereiro de 2006, com Resolução n°. 60/07 – Conselho Estadual de Educação – CEE, e com a Resolução n°. 007/09 – Conselho Municipal de Educação – CME.

Parágrafo único – A classe correspondente aos 06 (seis) anos se integrará às Séries Iniciais.

Art. 2° - A implantação do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos acontecerá a partir de 1° de janeiro de 2010.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

LEI N° 853/09
De 24 de novembro de 2009.

Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento com a DESENBAHIA – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO BAHIA S. A., a oferecer garantias e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Correntina, aprovou e ele sanciona promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento com a DESENBAHIA – Agência de Fomento do Estado da Bahia S. A., até o valor de R$. 130.000,00 (Cento e trinta mil).

reais), observados as disposições legais em vigor para a contratação de operações de crédito com o setor público, e as condições específicas aprovadas pela DESENBAHIA para a operação.

Parágrafo Único: Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão aplicados na compra de ambulâncias.

Art. 2° - Fica o Poder Executivo autorizado a ceder e/ou vincular em garantia dos encargos do financiamento, em caráter irrevogável e irretratável, a modo *pro solvendo*, por todo o período de vigência da operação de crédito e até sua liquidação, as seguintes receitas municipais:

I – Cessão, como meio de pagamento do crédito concedido, das receitas de transferências oriundas do Fundo Estadual de Saúde e destinadas ao Fundo Municipal de Saúde;

II – Vinculação, em garantia do pagamento dos débitos vencidos e não pagos, das receitas provenientes do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, de que trata o art. 159, I, b da Constituição Federal; ou, cumulativa ou alternativamente, das receitas provenientes do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS de sua titularidade, de que trata o art. 158, IV da Constituição Federal.

§ 1°. As receitas indicadas nos incisos anteriores serão substituídas, em caso de extinção, pelas receitas que vierem a ser estabelecidas em sua substituição, independentemente de nova autorização.

§ 2°. Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3° - O Chefe do Poder executivo fica autorizado a constituir a DESENBAHIA em mandatária do Município, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber os recursos das fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas nos incisos I e II do artigo anterior, podendo a DESENBAHIA utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for referido por força da operação de crédito de que trata esta Lei.

§ 1°. As receitas de que trata o inciso I do artigo anterior serão exigidas nos vencimentos das obrigações pactuadas pelo Poder Executivo, fincando a DESENBAHIA autorizada a requerer as transferências dos referidos recursos para quitação dos débitos diretamente às instituições financeiras depositárias.

§ 2°. Em se tratando do recebimento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior, os poderes mencionados no *caput* deste artigo se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas ou em créditos adicionais.

Art. 4° - O orçamento do município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 5° - Fica o Chefe do Executivo autorizado abrir créditos adicionais ao orçamento vigente, se necessários, destinado ao pagamento das obrigações decorrentes das operações de crédito de que trata essa lei, e que vençam neste exercício, e ainda, abrir crédito especial no valor total, em caso de inexistência de dotações orçamentárias próprias para segurar o pagamento do financiamento autorizado, podendo promover quaisquer modificações orçamentárias necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 6° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

Lei n°. 854/09
De 24 de novembro de 2009.

Institui na Cidade de Correntina, o Dia do Cabeleireiro e Atividades afins, a ser comemorado na data de 10 de agosto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Correntina, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica instituído, no âmbito do Município de Correntina, o Dia do Cabeleireiro e Atividades afins, a ser comemorado anualmente na data de 10 de agosto.

Parágrafo único – Para efeito desta Lei, entende-se por atividades afins: barbeiro, manicura, pedicura, podólogo, depiladora, maquiador.

Art. 2° - O poder Executivo poderá, por ocasião desta data promover atividades voltadas para interação deste profissionais entre si e, como forma de divulgação dos seus trabalhos, realizar mutirão com o objetivo de oferecer serviços gratuitos a população

Art. 3°. – Revogadas as disposições contrárias, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

Lei n°. 855/09
De 24 de novembro de 2009.

Institui no município de Correntina o Dia da Família a ser comemorado no dia 05 (cinco) de outubro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Correntina, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica instituído, no âmbito do Município de Correntina, o Dia da Família, a ser comemorado, anualmente, no dia 05 de outubro.

Art. 2° - A data ora instituída passará a constar do Calendário Oficial de Eventos da cidade de Correntina.

Art. 3° - O Dia da Família deverá ser comemorado por meio de concursos de redação e ilustração destinados aos alunos das escolas municipais a fim de divulgar e incentiva o evento.

Parágrafo único – Os concursos deverão premiar os 10 primeiros colocados, podendo o poder público firmar convênios com iniciativa privada a fim de viabilizar a referida premiação.

Art. 4° - As comemorações contarão ainda com palestras de profissionais que desenvolvam trabalhos relativos à área da convivência familiar em suas atividades profissionais.

Parágrafo Único – As palestras serão gratuitas, abertas a comunidade local e ministradas dentro das escolas municipais.

Art. 5°. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

Lei n°. 856/09
De 24 de novembro de 2009.

Dispõe sobre a instituição do dia municipal dos voluntários, que será comemorado no dia 05 (cinco) de dezembro e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Correntina, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica instituído, no âmbito do Município de Correntina, o dia do voluntário, a ser comemorado, anualmente no dia 05 (cinco) de dezembro.

Art. 2° - A data ora instituída passará a constar do calendário oficial de eventos da cidade de Correntina.

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

Lei n° 857/09 – De 04 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre a criação do Perímetro Urbano do Povoado de Caruaru, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Bahia,
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica, por esta Lei, criado o Perímetro Urbano do Povoado do Caruaru.

Art. 2º - A área do perímetro ora criado é compreendida partindo do **M.1** de coordenadas E: 563376.2759 m e N: 8518689.4965 m, sistema UTM e meridiano central 45°, SAD_69, localizado no ponto de interseção entre **Ronaldo de Souza Ribeiro e a BR-349 sentido Correntina a Santa Maria da Vitória**; deste ponto segue com azimute de 88° 12' 06" e distancia de 496,61 m, confrontando **com BR-349 sentido Correntina a Santa Maria da Vitória** até o **M-2** de coordenadas E: 563.872,6406 m e N: 8.518.705,0812 m; deste ponto segue com azimute de 20° 22'20" e distancia de 1181,08 m, confrontando com **Jalmiro Moreira de Souza** até o **M-3** de coordenadas E: 564.283,7953 m e N: 8.519.812,2888 m; deste ponto segue azimute de 308° 37'11" e distancia de 1229.58 m e confrontado com **o Rio Arrojado na sua margem direita no sentido contrario ao caminhamento** até o **M-4** de coordenadas E: 563.488,6220 m e N: 8.520.479,4712 M; fechando o perímetro, com azimute de 182° 18' 52" e distancia de 1791,44 m por confrontado **com Ronaldo de Souza Ribeiro** até alcançar o vértice inicial(1).

O perímetro acima descrito encerra uma área de **107,90 71** há ou 1,0790 km².

Art. 3º - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 04 de dezembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES

- Prefeito -

Lei nº 859/09 – De 21 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre a instituição do Sistema de Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Correntina é dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA - BAHIA;
Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artº. 1º - Considerando o inciso XIX do art. 16 e o § 4º do art. 33 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e o art. 6º da Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993 e o , Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 fica instituído o Sistema de Auditoria da Secretaria Municipal da Saúde deste Município.

Parágrafo Único – São atribuições do Sistema de Auditoria ora instituído:

I - a análise:

a) do contexto normativo referente ao SUS;

b) de planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;

c) de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;

d) de indicadores de morbi-mortalidade;

e) de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;

f) das ações e serviços desenvolvidos por consócio intermunicipal;

g) do desempenho da rede de serviços de saúde;

h)dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;

i) dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;

j) de prontuários de atendimento individual e demais relatórios produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;

II - o encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação; ao Ministério Público, se verificada a prática de crime; e ao chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada por servidor publico, que afete as ações e serviços de saúde.

III - Participar da elaboração dos processos de planejamento e implementação de proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde do Município, em conformidade com o plano Municipal de Saúde;
IV- Analisar relatórios referentes ao fluxo de caixa, as transferências, quantitativos, limites e movimentação do FMS, de acordo com os recursos alocados e a prestação de contas dos recursos repassados Fundo a Fundo (Recursos Federais e Estaduais).

Art. 2º - O Sistema Municipal de Auditoria do SUS compreende o conjunto de órgãos da Secretaria Municipal da Saúde que exercem a fiscalização e o controle técnico-científico, contábil, financeiro e patrimonial e a avaliação do desempenho, da qualidade e da resolutividade das ações e serviços de saúde do SUS.

§ 1º- A execução da auditoria do SUS será realizada por servidores da Secretaria Municipal da Saúde, funcionários públicos concursados, indicados pelo Secretário para o exercício dessa função.

§ 2º - A auditoria prevista no "caput" e no §1º se fará sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas dos Municípios, pelos órgãos de controle interno e externo e do Estado na forma do disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - A fim de preservar a liberdade do exercício das funções de auditor do SUS, o Secretário de Saúde encaminhará ao Conselho Municipal de Saúde, o nome dos servidores nomeados para o exercício da função de auditor, obrigando-se comunicar ao Conselho a cassação da designação, em ato fundamentado.

Art. 3º - As atividades de auditoria contábil, financeira e patrimonial e avaliação de desempenho, qualidade e resolutividade das entidades públicas e privadas que integram o Sistema Único de Saúde Municipal compreendem:

I – A avaliação dos serviços de saúde sob a gestão do Município (os próprios , os transferidos e os contratados e conveniados com o setor privado);

II – A avaliação da execução de Plano de Saúde Municipal;

III – A avaliação do Sistema Municipal de Saúde e do Consórcio Intermunicipal;

V – A avaliação dos métodos de controle e avaliação utilizados pelo Município.

§1º - A verificação da conformidade, à programação aprovada, da aplicação dos recursos repassados pelo Município aos Prestadores.

§2º - A fiscalização contábil, financeira e patrimonial das entidades privativas com ao sem fins lucrativos contratadas e conveniadas pelo Município será executada mediante a análise dos documentos de atendimento ambulatorial, das guias de autorização de internação – AIHs e fiscalização operacional " in loco".

§ 3º - A avaliação de desempenho, qualidade e resolutividade das entidades públicas e das entidades privadas contratadas e conveniadas será feita mediante análise dos prontuários de atendimento individual do usuário, instrumentos próprios do sistema de informação ambulatorial e hospitalar, supervisão "in loco" e outros meios que se fizerem necessários.

§ 4º As atividades previstas neste artigo, serão realizadas, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, pelo seu Secretário, pelo médico auditor e pelo assessor de planejamento, acompanhamento, avaliação e auditoria, pelo gerente do departamento de saúde e pelo chefe de divisão de assistência e saúde.

Art. 4º – Os órgãos conveniados ao SUS e as entidades privadas, que dele participarem de forma complementar, ficam obrigados a prestar, quando exigida, ao pessoal em exercício do Sistema de Auditoria da Secretaria Municipal da Saúde de Correntina, todas as informações e documentos necessários ao desempenho das atividades dos membros da equipe do Sistema Municipal de Auditoria de Correntina facilitando-lhes o acesso a documentos, pessoas e instalações.

Art. 5º - O Sistema de auditoria, órgão vinculado à Secretaria de Saúde do Município, encaminhará trimestralmente ao secretário Municipal da Saúde, relatório das auditorias realizadas, as quais serão encaminhadas aos órgãos competentes da esfera federal e estadual, para análise e a respectiva liberação dos recursos de pagamentos dos serviços realizados.

Art. 6º - O Secretário Municipal da Saúde apresentará, semestralmente, ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e ampla divulgação, relatório detalhado contendo, dentre outros, os dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada.

Art. 7º - O Sistema Municipal de Auditoria do SUS será constituído por:

- Um assessor de planejamento, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- Um médico auditor;
- Um gerente de departamento de saúde;

- Um chefe da divisão de assistência à saúde;
- Um técnico em contabilidade;
- Um técnico em informática;

§ 1º - As funções de que trata o "caput" deste artigo serão de livre nomeação e exoneração do executivo municipal;

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de dezembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

Imprensa Oficial

Os atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do município.



A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.

Decretos

DECRETO Nº 066/09
De 28 de outubro de 2009.

Nomeia Membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, em obediência ao disposto nos Incisos I a IV, do art. 18, da Lei nº 11.947/09 e Lei Municipal n°. 851/2009 de 09 de outubro de 2009;

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes Membros, para comporem o Conselho Municipal de Alimentação Escola - CAE:

a) **Joana Deusa Souza Oliveira –** representante do Poder Executivo e **Cleonice Moreira de Castro Caires -** suplente;
b) **Dirlene Nascimento e Silva** e **Norma Célia Neves Nascimento** – representantes titulares dos Professores e **Jenivaldo Magalhães Barbosa** e **Lenívia Moreira Lima** – suplentes;
c) **Manoel Messias Souza dos Santos** e **Ítalo Souza de Castro** – representantes titulares dos Pais de Alunos e **Zani Caetano Ramos** e **Maria de Lourdes da Silva Rodrigues** – suplentes;
d) **Argeni Silva Barbosa e Vital Silva Novaes** – representantes titulares da Sociedade Civil e **João Silva do Rego e Marilene Barbosa Morais** – Suplentes.

Art. 2º - O mandato dos membros do Conselho passa a ser de 04 (quatro) anos, a contar de 04 de maio de 2009, de acordo com o § 3º do artigo 18 da Lei 11.947/09, cujo exercício das funções não é remunerado.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 036/09.

Gabinete do Prefeito Municipal de Correntina, BA, 28 de outubro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
Prefeito

DECRETO N° 069/09
De 19 de novembro de 2009.

Estabelece Feriado Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA-Bahia, no uso de suas atribuições, considerando as disposições que lhe facultam estabelecer feriados no município,

D E C R E TA :

Art. 1° - Fica decretado feriado municipal e Ponto Facultativo em 2010, nas seguintes datas:

I – Feriados:
a) 15 de fevereiro – pré-carnaval
b) 30 de março – aniversário da cidade
c) 24 de maio – dedicado a Nª. Sª. do Rosário
d) 24 de junho – São João
e) 1° de setembro – aniversário da morte de Mons. André

II – Ponto Facultativo:
a) 17 de fevereiro
b) 1° de abril
c) 4 e 25 de junho
d) 2 de julho
e) 6 de setembro
f) 11 e 29 de outubro
g) 24 e 31 de dezembro

Art. 2° - Os dias de Ponto Facultativo são estabelecidos nas repartições do próprio município, não atingirão aos serviços essenciais, como saúde, vigilância sanitária, limpeza pública, meio ambiente e a guarda municipal.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 19 de novembro de 2009.

NILSON JOSÉ RODRIGUES
- Prefeito -

DECRETO Nº 071/2009.
De 23 de dezembro de 2009.

Regulamenta a Lei Complementar nº19/09 de 19/6/09.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando o estabelecido no art. 43, da Lei Complementar nº 19/09 de 19/6/2009,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica por este Decreto regulamentada a Lei Complementar nº 19/09, de 19/6/09, e, estabelece normas e atribuições compreendidas à Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Correntina, exercidas por Secretários, Dirigentes e demais subordinados ao Prefeito Municipal, bem como normatizado os Atos Administrativos do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único – A competência do Prefeito é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - A Administração Direta ou Indireta do Município de Correntina, desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento que vise a promover o desenvolvimento social, econômico, cultural dos cidadãos do Município.

Art. 4º - Constitui instrumento do planejamento municipal para o desenvolvimento do Município, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento;
II – Plano de Governo
III – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;
IV – Plano Plurianual – PPA;
V – Lei Orçamentária Anual – LOA

§ 1º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal elaborados sob a orientação e coordenação superior do Prefeito Municipal, assegurada, se necessário, a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º - Os planos, programas e projetos a serem implantados no Município, deverão ser elaborados e executados tendo como critério para indicar seu grau de prioridade, a importância social da obra ou serviço, atendendo os princípios da oportunidade e conveniência administrativa e o atendimento do interesse coletivo.

§ 3º - Todas as atividades da ação governamental, planos e programas de governo, terão a coordenação integrada da Direção dos órgãos administrativos através de seus responsáveis, e sob a coordenação geral do Prefeito, respeitados os níveis hierárquicos.

Art. 5º - Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando á modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com objetivo de garantir a eficiência, eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie.

Art. 6º - Para a execução de obras e serviços da ação governamental, a Administração Municipal poderá recorrer a serviços de terceiros ou entidades públicas ou privadas, mediante contrato, concessão, convênio ou outros instrumentos na forma legal, desde que atendidos os requisitos da legislação federal, estadual e municipal.

Art. 7º - A Administração Municipal é compreendida pela:

I – Administração Direta que é constituída por:

a) – Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto;
b) – Órgãos Colegiados, Sistêmicos Especiais;
c) – Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração;
d) – Órgãos de Atividades-fim da Administração.

II – Administração Indireta é constituída por Autarquias, Fundações, Empresas de Economia Mista e Empresas Públicas, criadas na forma da Lei.

Parágrafo único - Os órgãos de assessoramento direto, auxiliares e de atividades fins, são subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral e, os órgãos de assessoramento indireto e de administração indireta, por linha de coordenação.

Art. 8º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Correntina é constituída na forma estabelecida na Lei Complementar nº 19/6/09.

§ 1º A Estrutura da Administração Direta é constituída pelos órgãos de assessoramento, atividades auxiliares e de atividades-fim, sob subordinação direta do Prefeito Municipal.

§ 2º Os órgãos da Administração Direta são unidades administrativas, integradas e hierarquizadas entre si, sob subordinação da direção superior de cada órgão.

Art. 9º - As Unidades Administrativas são o elenco de atividades definidas, exercidas por um conjunto de servidores, que demandam coordenação e que subdividem as atribuições de cada órgão da Administração Direta.

Art. 10 – O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I – primeiro nível: Secretarias do Governo;
II – segundo nível: Diretorias de Secretarias;
III – terceiro nível: Coordenadorias
IV – quarto nível: Setores de Serviços

V – quinto nível: Chefias de Serviços
Art. 11 – Ficam definidas como atribuições dos órgãos de Assessoramento direto:
I – **Assessoria Jurídica** – Serviço de representação judicial do Município e de consultoria superior da Administração, com finalidade de manter o controle da legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município, competindo-lhe:

a) – representar o Município em todos os tabelionatos, juízos e instâncias ou fora deles, com relação aos direitos e interesses do Município;
b) – assessorar outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
c) – verificar anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
d) – promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
e) – organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município, ou servir-se de área especializada dentro da Administração, para esse fim;
f) – promover a elaboração de minutas de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;
g) – estabelecer e impor penalidades em processos administrativos de sua competência, em casos de infração de leis, regulamentos e normas municipais;
h) - promover o planejamento e a cobrança judicial e/ou amigável da dívida ativa tributária e não tributária do Município, bem como o acompanhamento das ações;
i) – elaborar termo de responsabilidade para a concessão de parcelamentos de dívidas ativas ou não para com o Município;
j) – elaborar estudos e pareceres quanto ao aspecto dos atos de natureza jurídico-administrativa;
k) – atuar em processos administrativos disciplinares e de sindicâncias, seja de servidores, de contribuintes ou de particulares, conforme o caso;
l) – emitir pareceres em processos administrativos dos diversos assuntos municipais, e orientar os interessados solicitantes;
m) – assessorar a Diretoria de Recursos Humanos nas questões trabalhistas e estatutárias, na situação funcional dos servidores, no que for solicitado;
n) – organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos, portarias e outros atos regulamentares, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;
o) – prestar todo e qualquer tipo de assessoramento ao Prefeito, as Secretarias e as suas Unidades de Trabalho, seja no aspecto administrativo, judicial ou político;
p) – atuar em processos administrativos, cuja competência lhe seja atribuída, impondo e recomendando providências legais;
q) – desempenhar outras atribuições correlatas e que forem atribuídas pelo Prefeito.

II – Controladoria Geral do Município – órgão da Administração Direta, com finalidade exclusiva sobre o controle interno dos atos do Poder Executivo Municipal, Autarquias, Fundações, Empresas de Economia Mista e Empresas Públicas, conforme estabelece a Lei Complementar nº 09/05, Resoluções do TCM, além de exercer outras atividades determinadas por órgãos de instância superior em que o Município se encontra subordinado.

III - **Secretaria Municipal de Governo** – órgão de assessoramento direto do Prefeito, responsável pela representação social e política do Chefe do Poder Executivo, tem sua estrutura principal formada por: Diretoria de Comunicação Social, Administração de Vilas e Povoados e pelo Comando da Guarda Municipal, competindo-lhe coordenar entre seus comandados as seguintes atividades:

a) – coordenar e promover a representação política e social do Município sob orientação do Prefeito;
b) – coordenar as entrevistas do Prefeito;
c) – assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e com os Conselhos Municipais, Fundações, Autarquias e Empresas Públicas, além de outras instituições públicas ou privadas;
d) – manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse da Administração;
e) – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, bem como desenvolver e coordenar programas de integração munícipe/municipalidade;
f) – elaborar Boletins Informativos sobre as atividades da Administração;
g) – assessorar o Prefeito em suas funções político-administrativas, no atendimento aos munícipes com relação ao Fundo Social de Solidariedade, à Defesa Civil e Habitação;
h) – executar e transmitir ordens e decisões do Prefeito, nos assuntos administrativos, inclusive elaborar editais para ciência pública;
i) – cuidar, organizar e assessorar o Prefeito e seus auxiliares diretos nos assuntos de cerimoniais;
j) – alimentar e manter em funcionamento o site municipal;
k) – representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas da comunidade;
l) – executar os serviços de planejamento e administração do Gabinete do Prefeito;
m) – apoiar em processos que se relacionem com o Gabinete do Prefeito, assim como prestar assessoria nos assuntos técnicos legislativos;
n) – manter contato com órgãos da imprensa, visando propagar a imagem da Administração e do Município;
o) – coordenar a elaboração dos relatórios de atividades dos órgãos da Prefeitura e atuar nos assuntos de planejamento e projetos do Governo Municipal;
p) – auxiliar e emitir parecer sobre conteúdo de matérias para divulgação;
q) – promover as avaliações das ações do Governo e de seus órgãos;
r) – coordenar a administração dos Distritos e Povoados, tomando conhecimento e encaminhando solução para os problemas;
s) – supervisionar, periodicamente as atividades dos administradores distritais e dos povoados, a fim de manter suas localidades em ordem de conservação e limpeza e boa qualidade dos serviços e harmonia entre o Poder Executivo Municipal e os moradores.
t) – superintender as ações do comando da Guarda Municipal;
u) –desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

IV – Secretaria Municipal de Administração – órgão de assessoramento direto para execução das atividades de controle e administração dos recursos humanos, patrimônio e serviços de apoio administrativo da Prefeitura, é basicamente estruturada pela Diretoria de Administração e Diretoria de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) – planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, telefonia, copa, zeladoria, protocolo, xerografia e recepção;
b) – elaborar, com a participação da Assessoria Jurídica os Projetos de Lei, bem como providenciar a sanção ou veto de Projetos aprovados.
c) – zelar pela execução das propostas de atividades administrativas traçadas no Plano de Governo;

d) – promover a implantação de serviços necessários, visando a segurança e a vigilância dos bens municipais sejam móveis ou imóveis, promovendo o seu tombamento, registro e inventário;
e) – receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, gerenciando o protocolo e o arquivo da Prefeitura Municipal;
f) – promover a informatização e modernização dos serviços públicos municipais;
g) – dirigir todos os trabalhos relacionados com protocolo de documentos que derem entrada na Prefeitura Municipal, cuidando do expediente, bem como das tarefas ligadas ao arquivo geral da documentação pública;
h) – manter pessoal suficiente e atuante em todos os serviços e atividades relacionadas com a limpeza, zeladoria e vigilância do patrimônio público municipal;
i) – receber e protocolar em ordem numérica os requerimentos e demais papéis que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições;
j) Superintender as atividades das Diretorias sob seu comando;
k) – desenvolver outras atribuições correlatas e as atribuídas pelo Prefeito.

IV.1 – Diretoria de Recursos Humanos – órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe:

a) – propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, classificação de cargos, empregos ou funções, controle do quadro funcional do acompanhamento e controle das condições de trabalho, de segurança e de saúde ocupacional dos servidores;
b) – representar o Executivo, sempre que for por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais;
c) assessorar o Secretário de Administração nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os servidores municipais;
d) – administrar a cessão, a permanência e o retorno de servidores da Prefeitura Municipal quando em serviço a outros órgãos das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
e) – administrar a permanência e o retorno de servidores de órgãos das esferas Municipal, Estadual ou Federal, quando em serviço na Prefeitura de Correntina.
f) – manter o controle sobre o andamento dos processos administrativos e documentos encaminhados, de modo a localizá-los, a qualquer momento, com presteza e exatidão, notificando aos interessados para tomar ciência das decisões proferidas, ou se for o caso, se manifestar ou fazer a juntada de novos documentos solicitados;
g) – executar serviços simples de restauração ou recomposição de processos e substituição de processos que se tenham estragado e outros similares;
h) – assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos, supervisionando, coordenando e controlando as atividades referentes á admissão de pessoal;
i) – desenvolver política de recursos humanos no que tange à contratação, assentamento e controle de pessoal da Prefeitura, bem como a política de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;
j) – executar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores;
k) – coordenar, executar e fiscalizar toda a atividade de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, observada a legislação em vigor;

l) – enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e/ou a quem necessário for, relatórios, nos moldes e prazos exigidos;
m) – informar ao INSS dados necessários à regularização de pessoal, principalmente no que se refere à GFIP;
n) – manter devidamente atualizado o registro, cadastro e benefícios funcionais de todo o quadro de servidores da Prefeitura;
o) – orientar, coordenar, fiscalizar e providenciar todo o expediente necessário pra a elaboração da folha de pagamento de vencimentos e salários e todas as demais vantagens pecuniárias dos servidores, com a apuração da freqüência diária devidamente assinalada ou registrada em relógio de ponto, livro, ou por outros meios eletrônicos;
p) – desempenhar outras atividades ou tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Administração.

IV.2 - A Diretoria Administrativa – órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe, coordenar os serviços de Informática, Telefonia, Reprodução de documentos xerográficos, Arquivo Geral de Documentos e Controle Patrimonial, desenvolvendo a seguinte rotina em relação ao Patrimônio:

a) – promover o levantamento, organização e escrituração de todos os bens e valores patrimoniais, sejam, móveis, imóveis, máquinas, veículos automotores e equipamentos, inclusive observando as condições de utilização dos bens públicos, através de programas preventivos e corretivos de manutenção;
b) – planejar e gerenciar a distribuição de materiais permanentes, bem como o controle dos bens patrimoniais;
c) – sugerir as questões relacionadas com o patrimônio público municipal;
d) – inventariar os materiais existentes em todos os órgãos e dependências da Prefeitura Municipal, no tocante às condições de armazenamento e conservação;
e) – apresentar, anualmente, à Secretaria de Administração, o inventário dos bens patrimoniais;
f) – apresentar, anualmente, à Secretaria de Administração, o inventário dos bens patrimoniais;
g) – manter contatos com empresas, pessoas físicas, entidades financeiras e outros, na busca de solução e/ou realização de atividades de interesse público municipal;
h) – gerenciar a gestão energética do município;
i) – executar outras atividades inerentes ao patrimônio municipal.

IV.3 – Coordenadoria de Informática – órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade assessorar as Secretarias do Governo, nos trabalhos de descentralização administrativa, modernização e racionalização dos métodos de trabalho e dinamização dos serviços de informática, competindo-lhe:

a) – promover a manutenção do CPD – Centro de Processamento de Documentos e suas derivações;
b) – contribuir no desenvolvimento da informática no âmbito das Secretarias;
c) – sugerir mudanças no campo da informática, visando á modernização do sistema;
d) – promover serviços de manutenção do sistema de telefonia interno, nas Unidades de Trabalho da Prefeitura;
e) – exercer controle, e promover manutenção dos serviços de reprodução e xerografia de documentos;
f) – executar outras atividades recomendadas pelo Secretário de Administração.

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – é o órgão de assessoramento direto para execução de atividades de planejamento e controle financeiro, e coordenação das ações orçamentárias da Prefeitura, do controle tributário e fiscal da Municipalidade, bem como de suprimento e do patrimônio, é formada pela Diretoria de Planejamento e Contabilidade Geral, Diretoria de Fiscalização Tributária e Unidade de Tesouraria, competindo-lhe:

V.1 – Diretoria de Planejamento e Contabilidade Geral:

a) – propor políticas tributárias e financeiras de competência do Município;
b) – planejar, implantar e gerenciar o sistema de administração financeira e contábil do Município;
c) – promover a direção da administração financeira dos tributos;
d) – promover a administração, controle, treinamento, aperfeiçoamento, e a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;
e) – preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;
f) – providenciar o controle e arquivamento de documentos relacionados com as atividades da Secretaria, utilizando técnicas específicas de arquivística;
g) – estipular políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros e de contabilidade do Município;
h) – estabelecer e controlar as políticas de administração do erário municipal, ajustando as receitas e despesas e zelando pela manutenção e equilíbrio econômico da Administração Municipal;
i) – elaborar e acompanhar rotinas e procedimentos referentes aos controles de numerário, de aplicações e investimentos, assim como pagamentos efetuados;
j) – manter o controle dos serviços da Unidade de Tesouraria do Município, efetuando, sob orientação superior, investimentos, aplicações e captação de recursos no mercado financeiro, e garantir a execução de ações com o objetivo de garantir a receita da Administração Municipal;
k) – programar e executar os pagamentos de dívidas do Município;
l) – cuidar do fluxo de entrada de numerário da Prefeitura Municipal, executando o recebimento de impostos, taxas, emolumentos, depósitos, finanças, créditos e outros valores financeiros, através de agências bancárias autorizadas, mediante guias expedidas pelos órgãos competentes;
m) – promover a escrituração do Livro Caixa e Razão, elaborar documentação de todas as operações de caixa, boletins diários e demonstrações financeiras e patrimoniais, enviando às Unidades pertinentes para o devido acompanhamento;
n) – efetuar os lançamentos de entradas e saídas de numerários da Prefeitura, promover os registros e análises contábeis, balancetes, atendendo aos órgãos fiscalizadores.

V.2 – Setor de Compras, Licitações e Contratos, compete:

a) – executar rotinas de compras, dando suporte aos processos de licitação, pesquisando e desenvolvendo novos fornecedores, a fim de garantir qualidade e evitar exclusividade;
b) – garantir a observância dos princípios legais da Administração Pública em todas as fases dos processos licitatórios promovidos pelo Município;
c) – promover a previsão e controle, compra, recebimento, armazenamento e distribuição de todo material permanente ou de consumo a ser utilizado nos diferentes serviços municipais;

d) executar e controlar as atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura, gerenciando a abertura das dependências dos prédios municipais, limpeza, conservação, guarda ou extinção de documentos oficiais;
e) – manter registros atualizados das fontes de produção, dos mercados, distribuidores, de preços de custo, dos seguros e fretes;
f) – promover a cotação de preços, obedecidos os limites e modalidades de licitação, e proceder a conferência dos materiais adquiridos;
g) – fornecer à Secretaria Municipal de Finanças, elementos para elaboração da proposta orçamentária, na parte relativa a material:
h) – zelar pela fiel observância, por parte de todas as Unidades Administrativas, das normas reguladoras dos serviços de compra, armazenamento e distribuição de materiais;
i) – elaborar e manter atualizado catálogo de materiais e respectivos códigos, visando a padronização e agilização dos processos de compras, dando suporte aos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos específicos de compras;
j) – acompanhar os fornecedores de materiais, no que diz respeito aos prazos, qualidades, quantidades e outros;
k) – manter o controle de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo sempre atualizado, conferindo as respectivas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, bem como a conservação dos materiais adquiridos pela Prefeitura;
l) – manter atualizados os registros de previsão e controle de estoque, por unidade de serviço;
m) – promover de comum acordo com a redistribuição de materiais existentes em qualquer Unidade Municipal, nos casos de sobras ou excesso de estoque nas mesmas, para atender às necessidades de outras Unidades de Trabalho;
n) – fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o inventário mensal dos saldos dos materiais em estoque;
o) – elaborar Edital de Licitação, sob a orientação da Assessoria Jurídica, encaminhando os respectivos resumos para publicação na imprensa oficial e afixação no local de costume da Prefeitura Municipal;
p) elaborar termos de encerramento e encaminhamento dos processos licitatórios aos órgãos competentes da Prefeitura;
q) – encaminhar os processos licitatórios para homologação da autoridade competente;
r) – anualmente, elaborar a relação de todas as licitações realizadas no exercício para ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios;
s) – dar completa assessoria à Comissão Permanente de Licitações;
t) – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Chefe Imediato;

V.3 – Diretoria de Fiscalização Tributária:

a) – assessorar e assistir à Secretaria de Finanças na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos dos tributos, taxas, emolumentos e outras formas de receita do Município;
b) – elaborar e controlar rotinas e procedimentos referentes aos tributos, incluindo os impostos e taxas do Município, bem como as tarifas e serviços, promovendo revisões periódicas nos códigos e tabelas tributárias, visando a atualização e acompanhamento dos índices econômicos vigentes; ***c)*** – executar tarefas relacionadas com o lançamento, cobrança e controle da dívida ativa dos munícipes e das empresas do Município;

d) – desenvolver o sistema de comunicação entre a Prefeitura e os munícipes e empresas em débito com o erário, visando agilizar os procedimentos de pagamentos e liquidação de débitos;
e) – aplicar as taxas determinadas pela regulamentação tributária do Município, em acordo com a legislação fiscal vigente;
f) – baixar débitos liquidados, retornando os processos à área competente do Departamento de Finanças;
g) – analisar os valores a serem recolhidos pelo Município por meio de tabelas próprias, gerando relatórios de controle de receita para o Departamento Financeiro;
h) – cadastrar as propriedades particulares urbanas, dentro das normas preestabelecidas, para efeito de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano, analisando periodicamente os dados cadastrais das propriedades, visando a atualização do valor venal dos imóveis;
i) – cadastrar e manter atualizados os dados sobre os imóveis urbanos, rurais, bem como as indústrias e o comércio do Município;
j) – gerar informações para os agentes fiscalizadores do Município, dando-lhes subsídios para a atuação na execução de suas atribuições de fiscalizar;
k) **–** emitir carnês, boletos e outros documentos para a cobrança de taxas, tarifas, impostos urbanos, rurais e da indústria e comércio da cidade;
l) – executar todos os demonstrativos financeiros, relatórios de análise e de proteção orçamentária em empresas e comércios estabelecidos no Município, para fins de tributação;
m) – acompanhar a escrituração contábil e fiscal das empresas, seja comércio ou indústria, mantendo a fiscalização para sua regularidade e cobrança dos inadimplentes;
n) – emitir pareceres em processos de verificações fiscais, nos limites de suas atribuições e competências;
o) – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário de Finanças.

V.4 – Unidade de Tesouraria – Diretoria de Finanças – órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Finanças, tem como finalidade geral receber, promover a conferência dos documentos de despesas, incluindo-os na programação financeira para pagamento através da Tesouraria. Após proceder os pagamentos encaminhá-los para a Diretoria de Contabilidade Geral.

VI – A Secretaria Municipal de Educação - é o órgão de atividades-fim, que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema de Educação Municipal.

É composta das seguintes Unidades Administrativas, competindo-lhes:

VI.1 – Diretoria Pedagógica:

a) – planejar, coordenar, determinar normas e procedimentos para a execução de políticas de educação no Município, em consonância com leis, diretrizes e critérios dos planos nacional e estadual da educação, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente, atuando em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos na área, visando o entrosamento da Educação e a comunidade;
b) – supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático-pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;
c) – promover a administração, o controle, a atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da Rede de Educação Municipal sob sua

responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

d) – avaliar a atuação dos profissionais de educação e demais servidores da rede municipal, bem como manter todos os cadastros e dados estatísticos da rede municipal;

e) – determinar o acompanhamento, avaliação e controle das propostas pedagógicas pelos profissionais da Educação;

f) – compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, a nível inter-escolar;

g) – apresentar planejamento anual das atividades a serem executadas para o ano letivo, ao Secretário Municipal da Educação;

h) – organizar a distribuição dos servidores e o processo de atribuição de classes e de aulas, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

i) – preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

j) – desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

VI.2 – Diretoria de Projetos, Programas e Modernização:

a) – integrar as ações e serviços dos diversos programas a fim de possibilitar o efetivo atendimento das necessidades de desenvolvimento integral do educando nos aspectos físico, psíquicos, intelectual e de socialização;

b) – manter uma estrutura organizacional adequada, visando assegurar o funcionamento do órgão, especialmente no que se refere ao compartilhamento das ações, à integração e à qualidade dos serviços oferecidos;

c) – desenvolver atividades específicas, gerenciadas de forma integrada, em conformidade com as normas e regulamentos do Programa Nacional de Atenção à Criança e ao Adolescente coordenado pelo Ministério da Educação e do Desporto;

d) – apoiar e garantir a participação da comunidade no processo de organização e desenvolvimento voltado ao interesse local, inclusive através de ações sistemáticas junto às famílias dos educandos;

e) – promover, organizar e supervisionar administrativamente, didaticamente e disciplinarmente o órgão, através da constituição de equipes comprometidas com os objetivos educacionais e com o crescimento humano e profissional de todos os envolvidos no processo educativo;

f) – planejar, coordenar e executar as políticas de atendimento ao educando da rede municipal de educação de acordo com as necessidades das diversas unidades educacionais, prestando-lhes toda assistência no que se refere a alimentação, transporte, vestuário, materiais didático-pedagógicos e manutenção da rede física;

g) – coordenar e controlar a manutenção da rede física do Sistema Municipal de Educação, assegurando o perfeito funcionamento das unidades educacionais nos aspectos de conservação dos prédios;

h) – planejar, organizar e supervisionar o sistema de aquisição, controle e distribuição dos materiais afetos ao Departamento;

i) – manter intercâmbios e convênios que visem o aprimoramento do Sistema Municipal de Educação, com outras instituições, faculdades, universidades e congêneres;

j) – outras tarefas correlatas e determinadas pela direção do Departamento Municipal de Educação.

VI.2.1 – Coordenação de Patrimônio, Modernização, Administração e Informática:

a) **–** Acompanhar e fiscalizar o Patrimônio da SEMED, dos anexos e das escolas;
b) – controlar a entrada e saída dos materiais gráficos;
c) – controlar o empréstimo de materiais para eventos das escolas.

VI.2.2 – Setor de Merenda Escolar – setor é a unidade administrativa subordinado ao Departamento de Projetos, Programas e Modernização da Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

a) – suprir as necessidades alimentares e nutricionais básicas dos educandos do Município de Correntina, promovendo atividades de educação alimentar, como campanhas educativas junto às Unidades Escolares e suas famílias;
b) – coordenar as ações de aquisição, estoque e distribuição da merenda escolar às Unidades Educacionais, bem como controlar os estoques e o consumo de alimentos com vistas à racionalização dos serviços para evitar perdas ou interrupções na programação da alimentação do educando;
c) – zelar pela boa qualidade e acondicionamento dos alimentos e materiais utilizados, sempre dentro dos padrões higiênicos exigidos;
d) – supervisionar a conservação dos veículos da frota sob sua responsabilidade, inclusive quanto aos aspectos de higiene e limpeza, bem como todo equipamento utilizado para a realização deste serviço;
e) – manter a direção do Departamento a que pertence. sempre informada de todos os assuntos pertinentes a esta área.

VI.2.3 – Setor de Transporte Escolar:

a) – planejar, organizar e coordenar o sistema de transporte escolar, garantindo o serviço à clientela que dele necessitar, estabelecendo itinerários racionais que garantam o atendimento quantitativo e qualitativo, com economia de recursos e tempo;
b) – zelar pela conservação da frota de veículos sob sua responsabilidade, especificamente quanto aos aspectos de segurança, conforto e higiene;
c) – controlar a contratação de veículos adequados de terceiros, quando necessário e com pessoal especializado;
d) – manter e controlar uma equipe de manutenção da rede física para atender todas as Unidades Educacionais Municipais;
e) – executar outras atividades correlatas e determinadas pela direção da Divisão de Assistência Escolar.

VI.2.4 – Setor de Manutenção de INFOCENTROS, compete: – coordenar os Centros de Informática instalados sob a responsabilidade da Prefeitura.

VI.2.5 – Assessoramento Administrativo:

a) – protocolar as correspondências expedidas e recebidas;
b) – controlar a entrada de pessoas no Gabinete do Secretário;
c) – manter o controle xerográfico, quando necessário.

VI.2.6 – Chefia de Manutenção e Suprimento:

a) – fiscalizar a estrutura física das escolas, mantendo, principalmente, as as partes elétricas, hidráulicas e telhados;

b) – coordenar os trabalhos de manutenção, reformas, reparos, construção e limpeza das áreas externas das escolas;
c) – manter e controlar equipe de manutenção física das Unidades Escolares do município.

VI.3 – Departamento Administrativo:

a) – administrar, controlar, sugerir e promover a atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da Rede Municipal da Educação, em consonância com a política de recursos humanos do Município;
b) – desenvolver rotinas de controle e acompanhamento da freqüência, escalas de férias, afastamentos e licenças dos servidores que atuam nas diversas áreas do Departamento Municipal de Educação;
c) – solicitar ao órgão competente, o provimento de cargos/empregos necessários para garantir o desenvolvimento do Sistema Municipal de Educação;
d) – exercer outras atividades administrativas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

VII – A Secretaria Municipal da Saúde é um órgão de atividades-fim, que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de saúde do Município, atuando em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à política de saúde. Tem a seguinte composição, competindo-lhe:

VII.1 – O Departamento de Vigilância à Saúde compreende**:**

1. **Coordenadoria de Vigilância à Saúde – VISA**
2. **Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – VIEP.**

Suas responsabilidades são:

a) – coordenar e promover levantamentos e controles epidemiológicos e controle de zoonozes no que se refere à profilaxia da saúde pública;
b) – promover visitas domiciliares visando a orientação e divulgação de medidas epidemiológicas no combate a epidemias;
c) – promover campanhas de vacinação em massa e orientar a população no que se refere à erradicação dos criadouros de insetos transmissores de epidemias, etc;
d) – promover o controle e profilaxia da raiva, através de campanhas de vacinação e apreensão de animais vadios e portadores de doenças transmissíveis aos humanos;
e) – desempenhar outras atividades correlatas e ligadas à Vigilância Sanitária;
f) – desenvolver e coordenar programas de vigilância sanitária, em articulação com as entidades estaduais e federais afins, atuando, quando necessário, em conjunto com outros Departamentos Municipais;
g) – promover campanhas preventivas de educação sanitária.

VII.2 – Diretoria de Atenção à Saúde:

a) **–** executar programas de saúde visando o atendimento primário, curativo e preventivo, da população-alvo, em especial mulheres, crianças e trabalhadores;
b) **–** desenvolver critérios e rotinas de triagem na comunidade, procurando identificar doenças crônicas, visando à elaboração de programas de saúde;

c) desenvolver o programa de atendimento farmacêutico, mediante o fornecimento de medicamentos e orientação quanto à dosagem, horários, períodos, efeitos colaterais, etc.;
d) – manter estoque necessário e adequado de medicamentos e o abastecimento dos consultórios médicos e odontológicos e serviços de enfermagem;
e) – realizar estudos e pesquisas voltados à formulação de uma política de saúde preventiva e corretiva;
f) – elaborar e coordenar as políticas e ações voltadas à manutenção e à melhoria do nível de saúde bucal dos munícipes;
g) – desenvolver campanhas educativas e preventivas para área de higiene e saúde bucal;
h) – preparar levantamento epidemiológico e do índice de cáries nas escolas da rede pública, visando à preparação de rotinas de visitas e atendimento aos alunos quanto a tratamentos, aplicações de flúor, técnicas de escovação e palestras educativas sobre higiene bucal;
i) – organizar esquema de proteção à saúde do trabalhador residente no Município, bem como efetuar pesquisas e levantamentos da incidência de doenças ocupacionais e suas tendências, para fins de controle e prevenção;
j) – exercer outras tarefas correlatas e determinadas pelo Secretário de Saúde.

VII.3 – Coordenadoria de Atenção Básica à Saúde, competindo-lhe**:**

a) **–** desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de desempenho, freqüência, escalas de férias, folgas e plantões dos servidores que atuam nas diversas Unidades de trabalho;
b) **–** promover o controle e planejar a administração de materiais no que tange à sua especificação, padronização e qualidade, bem como de seu almoxarifado, visando a atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;
c) **–** acompanhar convênios, programas e projetos desenvolvidos na área da saúde pública, avaliando a qualidade de atendimento em todos os setores da Secretaria de Saúde;
d) **–** avaliar a capacidade de seus recursos humanos, desenvolvendo e aprimorando os aplicativos em uso na saúde;
e) **–** exercer o planejamento dos recursos financeiros e verbas destinadas ao sistema de saúde do Município, controlando faturas, prestação de contas, cotação de preços, enviar relatórios ao Tribunal de Contas, quando solicitado, mantendo a escrituração contábil de acordo com as normas legais específicas;
f) **–** exercer o controle de medicamentos em uso pela Secretaria, mantendo o atendimento público, inclusive na elaboração dos orçamentos anuais para aquisição de materiais de consumo, medicamentos e equipamentos;
g) **–** coordenar as atividades relativas à manutenção, conservação e higiene dos equipamentos, materiais e locais de trabalho de sua área de atuação;
h) **–** planejar e coordenar o atendimento médico e odontológico das Unidades de Saúde do Município;
i) **–** promover campanhas de saúde à população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático do Município;
j) **–** promover a administração, os controles, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade, em consonância com a política de administração de recursos humanos do Município;

k) **–** desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário de Saúde.

VII.4 – Coordenadoria de Assistência Médica Hospitalar – competindo-lhe:

a) **–** atender o Secretário de Saúde em assuntos de natureza técnica e política, emitindo pareceres em processos que lhe tenham sido distribuídos, relacionados com as atribuições de sua competência;
b) manter a coordenação de assistência médica hospitalar, promovendo medidas adequadas aos casos necessários de internação, atendimento ambulatorial;
c) – elaborar escalas de plantão do pessoal de enfermagem;
d) – executar rotinas que garantam o encaminhamento de pacientes a exames complementares de laboratório e a internações em hospitais, conduzindo-os com ambulância quando necessário;
e) – promover a supervisão diária do atendimento médico de plantão**,** pesquisando com médicos e enfermeiros, bem como com pacientes,
f) procurando detectar falhas no atendimento e visando encontrar providências cabíveis;
g) – organizar, dirigir e supervisionar atividades técnicas, distribuindo funções e tarefas individuais, do grupo de enfermagem e do grupo de apoio às unidades sob sua responsabilidade;
h) – executar todas as atividades de atendimento ambulatorial, emitindo diagnósticos, analisando e interpretando resultados de exames, prescrevendo medicamentos, indicando dosagens e via de administração, mantendo registro dos pacientes examinados, anotando e concluindo sobre tratamento e evolução da doença;
i) – desenvolver outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário de Saúde.

VII.5 – Setor de Pessoal, Material e Patrimônio – competindo-lhe**:**

a) – desenvolver rotinas de controle e acompanhamento de escalas de férias, folgas e plantões dos servidores do Departamento, bem como solicitando reposição, dispensas ou substituições sempre que necessário;
b) – administrar a utilização de ambulâncias, autorizar abastecimentos, promover, solicitar adiantamentos para viagens;
c) – manter o controle de estoque de medicamentos e demais materiais de consumo no Hospital;
d) – manter informada a Secretaria de Saúde sobre os problemas de ordem administrativa, inclusive sobre manutenção dos equipamentos e da parte física do prédio do hospital.
e) – promover os serviços de limpeza, copa e cozinha em condições de funcionamento adequado às necessidades do Hospital;
f) – desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

VIII – A Secretaria Municipal do Bem Estar e Ação Comunitária - é um órgão de atividades-fim que tem como objetivo assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à valorização, integração, promoção e assistência social do Município, tendo a seguinte composição: Diretoria do Ateliê de Artes e Costura, Departamento de Programas Sociais e Desenvolvimento Comunitário, composto pelas Coordenadorias: Apoio Comunitário, de Programas Sociais, de Apoio e Assistência à Mulher e Integração e Apoio Social, competindo-lhe:

VIII.1 – Departamento de Programas Sociais:

a) – assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de política, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de valorização, integração, promoção e assistência social;
b) – desenvolver trabalhos e programas de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
c) – atuar em conjunto com os Fundos Municipais, com as Comissões e Conselhos Municipais, específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política da Assistência Social do Município convocando reuniões quando necessário, visando o entrosamento da Administração Municipal e a comunidade;
d) – supervisionar, coordenar e promover a assistência a quem necessitar com benefícios e serviços para acesso á renda mínima e ao atendimento das necessidades básicas, historicamente determinadas;
e) – planejar, coordenar e promover a assistência e melhoria habitacional, visando atender a população carente no que se refere às condições de habitação;
f) – coordenar, orientar e prestar serviços assistenciais à comunidade através de programas sociais e amparo aos carentes, bem como o controle e intercâmbio com as entidades assistenciais e prestadoras de serviços no combate às necessidades e carências no campo da promoção e assistência social;
g) – elaborar ações voltadas para manter e garantir o acesso aos equipamentos sociais já existentes ou a serem criados, investindo em treinamento e capacitação técnica, para adaptação à execução dos projetos;
h) – executar rotinas que garantam atividades de integração e valorização aos indivíduos de todas as idades, de forma a auxiliar-lhes no crescimento social, com programas voltados ao atendimento dos idosos, grupos de idosos, deficientes e associações;
i) – promover ações que permitam a participação ativa dos idosos e deficientes, atendidos em atividades ocupacionais, culturais, esportivas, de lazer, recreativas e sociais, facilitando o desenvolvimento de sua sociabilidade e integração social;
j) – promover palestras, seminários, cursos, atividades artesanais e materiais para manutenção dos cursos;
k) – fornecer e controlar passagens de transporte para doentes e portadores de necessidades físicas, nos limites da competência municipal, na forma regulamentar;
l) – participação e execução de projetos regionais, unificados, buscando a reintegração do Migrante, Itinerante e Mendigo na sociedade, na tentativa de sua fixação no trabalho e moradia;
m) – promover e coordenar as ações dentro do município voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social de comunidades ou grupos de indivíduos;
n) – promover estudos e discussões de programas para enfrentamento à pobreza e mendicância junto a grupos de estudos a níveis de macro e micro região;
o) – incentivar a criação de mecanismos para incrementar a participação de empresas privadas nas ações sociais no município;
p) – promover o atendimento em regime de albergue de forma emergencial a indivíduos e/ou famílias que queiram prosseguir viagem, retornar ao local de origem;
q) – promover outras ações correlatas e determinadas pela Secretaria Municipal do Bem Estar e Ação Comunitária.

VIII.2 – Coordenadoria de Apoio Comunitário: - compartilhará, harmonicamente suas ações, com a Coordenadoria de Integração e Apoio Social, e de Assistência à Mulher, competindo-lhes:

a) – buscar o enquadramento e o controle das necessidades de uma ampla parcela da população, delimitando necessariamente no momento de enfrentamento da situação de pobreza em que vivem, estimulando à formação e ao desenvolvimento de grupos e associações, bem como a organização e desenvolvimento de grupos comunitários voltados aos interesses locais;
b) – manter na Secretaria do Bem Estar e Ação Comunitária, os cadastros e documentos, das entidades e de todas as pessoas atendidas, assim como projetos, relatórios, dados estatísticos, etc.;
c) – executar projetos sociais de acordo com a LOAS que envolvam articulações com diferentes órgãos de Governo, transferindo os meios de capacitação de grupos para melhoria nas condições de sobrevivência;
d) – promover programa de atendimento comunitário em regime de mutirão, visando melhorar a qualidade de vida da comunidade retirando a população de área de risco;
e) – atender à criança e ao adolescente em suas diferentes fases, bem como as situações peculiares, protegendo sua família no contexto sócio-econômico-cultural;
f) – orientar, através de palestras, visando prevenir, informar e estimular cuidados corretos e adequados à saúde;
g) – promover triagem e encaminhamento através do atendimento social, dos casos para concessão de benefícios e auxílios aos órgãos competentes;
h) – estimular e incentivar a população a se organizar dentro de suas necessidades, reivindicando melhores condições de vida, através de informações, encaminhamentos, de meios possíveis para solução dos problemas, com maior participação das coletividades locais e sociedade civil organizada;
i) – promover auxílio material em casos de sinistros, acidentes, calamidade pública, atuando em conjunto com a Defesa Civil, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Obras e Infra-Estrutura, minimizando situações excepcionais de alimentação, habitação e convivência sub-humanas;
j) – promover o atendimento à criança junto ao grupo familiar, facilitando o fortalecimento das relações familiares e classe trabalhadora em situação de pré-marginalidade; atuando em conjunto com o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
k) – promover organizações populares para promoção comunitária junto as Associações de Bairros;
l) – desenvolver outras atividades e programas correlatos e determinados pelo titular de Secretaria do Bem Estar e Ação Comunitária.

VIII.3 – Diretoria do Ateliê de Artes e Costura – órgão ligado diretamente à Secretaria do Bem Estar e Ação Comunitária, tem por finalidade ministrar cursos de corte/costura, pintura em tecido, artesanato às famílias carentes e/ou de baixa renda, proporcionando-lhes conhecimento para o enfrentamento do desemprego e melhoramento da renda familiar.

IX – Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura: - é um órgão de atividades-fim que tem como objetivo executar atividades de planejamento urbano, com decisões estratégicas e táticas, execução de obras de infra-estrutura dos serviços públicos de competência do Município e serviços de manutenção e conservação dos seus equipamentos e próprios municipais. A execução de obras e serviços públicos. É composta das seguintes Unidades Administrativas: Diretoria de Obras e Urbanismo e Diretoria de Transportes e Estradas com suas respectivas subordinadas, competindo-lhes:

IX.1 – Diretoria de Obras e Urbanismo:

a) – assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de urbanismo, de obra e serviços municipais, acompanhando a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
b) – instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e construções públicas;
c) – supervisionar, acompanhar e fiscalizar obras contratadas de terceiros, visando assegurar o cumprimento do cronograma e cláusulas contratuais, bem como administrar e coordenar os serviços de concessionárias;
d) – exigir a regularização, aprovar e fiscalizar obras particulares;
e) – coordenar a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, próprios municipais, assim como as atividades de manutenção de praças, parques, jardins, cemitérios e logradouros públicos;
f) – supervisionar e executar os serviços próprios e/ou contratados da limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino final do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, exigindo tratamento diferenciado para o lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem estar dos munícipes, bem como a conservação das reservas ecológicas da cidade;
g) – promover a política habitacional do Município juntamente com a Secretaria Municipal do Bem Estar e Ação Comunitária, visando atender a população carente no que se refere às condições de habitação;
h) – manter os próprios municipais em boas condições de conservação e utilização, bem como as praças, parques e jardins municipais, no que diz respeito aos serviços elétricos, de carpintaria, hidráulica, serralharia, pintura e de construção civil;
i) – promover orientação quanto á manutenção e conservação urbana, desenvolvendo as especificações e quantificação de materiais e serviços a serem utilizados, mantendo o cronograma das obras de manutenção e conservação urbana, visando o controle e acompanhamento de seu desenvolvimento;
j) – executar a preparação do solo das ruas e/ou estradas municipais, visando á confecção de pavimentação asfáltica e/ou paralelepípedos, dentro dos padrões estabelecidos;
k) – promover todas as atividades correlatas com a manutenção e conservação urbana;
l) – promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçadura e capina, bem como garantir um bom atendimento à população nos serviços de coleta e destino final do lixo;
m) – executar obras, reparos e conservação dos Cemitérios Municipais, mantendo-os em condições de visitação pública;
n) – supervisionar a execução de levantamento topográfico, para fins de obras públicas e particulares, a estas últimas visando à tributação municipal e parcelamento do solo, fiscalizando o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras em geral, em função de normas municipais e estaduais de urbanismo;
o) – analisar projetos de edificações públicas e particulares no atendimento às normas técnicas e de urbanismo vigentes, bem como àqueles que estão em desacordo com as leis e diretrizes municipais, orientando aos munícipes sobre os procedimentos de regularização e promover o desembargo da obra quando necessário;
p) – promover a fiscalização de obras públicas ou particulares, em andamento no Município, contratadas ou não, controlando a regularidade documental e física, de acordo com o código de obras e outras leis e posturas municipais;
q) – organizar e manter em ordem toda a documentação técnica referente a obras, seja projetos, planilhas, cálculos, plantas ou catálogos de máquinas e equipamentos, para consulta constante pelas unidades interessadas;

r) – executar serviços relacionados com a instalação e manutenção da eletricidade pública do Município.

IX.2 – Diretoria de Transportes e Estradas:

a) – desenvolver rotinas para regularização e disciplina do sistema viário e de tráfego do Município, bem como o funcionamento do transporte coletivo da cidade;
b) – regularizar, disciplinar e orientar o trânsito da cidade, dentro das necessidades de otimização do fluxo de veículos urbanos, mantendo o padrão de planejamento e urbanismo do Município;
c) – promover a operacionalização da oficina de manutenção de máquinas e veículos do município;
d) – definir normas disciplinando serviços de carga e descarga, fiscalizando horários estabelecidos, e fixando tonelagens máximas permitidas a veículos que circulem nas estradas municipais e vias públicas;
e) – executar os projetos viários garantindo a regularidade e segurança do trânsito no Município de conformidade com a legislação vigente e outras tarefas correlatas e determinadas pela direção da Secretaria;
f) – promover serviços de construção e manutenção de estrada, pontes e demais vias de acesso no interior do Município;

X – A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - é o órgão de atividades-fim, que tem por objetivo promover estudos e elaboração de projetos, programas e garantindo a produção, a reprodução, o abastecimento no Município. É composta das seguintes Unidades: Assessoria Técnica e Administrativa, Diretoria de Incremento ao Agro-Negócio e Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agro-Pecuário, competindo-lhes:

X.1 – Departamento de Abastecimento e Desenvolvimento Agropecuário:

a) – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relacionadas com a agricultura local, com o desenvolvimento rural, promovendo orientação, palestras e cursos, levando ao produtor rural, fomentos para sua produção, viabilizando agregação de valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
b) – coordenar a política agrícola e pecuária no Município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior desenvolvimento e produtividade nos setores;
c) – buscar parcerias ou convênios com os órgãos públicos Federais e Estaduais;
d) – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
e) – executar emprego de caráter técnico relativos à programação, assistência e controle de atividades na área da agricultura;
f) – Incrementar técnicas de inseminação, visando á melhoria dos rebanhos no município;
g) – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, com a observação dos aspectos técnicos e econômicos, a adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

h) **–** projetar, executar, ampliar, modernizar, melhorar os serviços de água potável da zona rural;
i) – abastecer com carros-pipa, as localidades carentes de água potável;
j) – orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;
k) – executar outras atividades correlatas ligadas às áreas da agricultura e agropecuária.

X.2 – Assessoria Técnica e Diretoria de Incremento ao Agro-Negócio: - órgãos ligados diretamente à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, terão suas atividades regulamentadas pela própria Secretaria no âmbito das respectivas atividades.

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – órgão de atividades-fim, que tem como objetivo promover a manutenção dos recursos ambientais do Município de Correntina, desenvolvendo fiscalização constante, exercendo todos os meios para coibir a devastação ambiental, mantendo o equilíbrio da flora, fauna, das nascentes, veredas, trabalhando em consonância com outros órgãos fiscalizadores. É composto pelas seguintes Unidades: Assessoria Técnica e Administrativa, Diretoria de Meio Ambiente e Departamento de Certificação e respectivas subordinadas, competindo-lhes:

XI.1 – Diretoria de Meio Ambiente: - órgão ligado diretamente à Secretaria do Meio Ambiente, além da observância das leis, códigos e regulamentos pertinentes, compete:

a) – desenvolver e executar a política ambiental no âmbito no Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
b) – promover a educação ambiental e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
c) – prevenir a degradação e proteger os ecossistemas biomas e fixar diretrizes e avaliação de programas para atender o direito ao meio ambiente saudável, garantindo e protegendo a população contra toda e qualquer condição nociva à saúde pública;
d) – a execução de obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos e a exploração de recursos naturais, quer no setor público e/ou privado, somente serão admitidas se houver resguardo do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como o atendimento das normas e legislação pertinentes;
e) – promover a construção, arborização e manutenção de praças e jardins do Município, atentando para as podas e adubagem em épocas apropriadas;
f) – manter fiscalização constante no perímetro urbano, particularmente nas margens do Rio Correntina, obviamente onde for necessário a fiscalização ambiental.
g) – executar outras tarefas correlatas à proteção do meio ambiente.

XI.2 – Departamento de Certificação:

a) – emitir Alvarás após a verificação da legalidade do fim a que se refere;
b) – emitir notificações a agressores, sobre situações danosas ao meio ambiente;
c) – emitir multas por infrações praticadas por transgressores do meio ambiente;
d) – notificar infratores e emitir pareceres que possam culminar com notificação estabelecendo prazos para cumprimento de medidas necessárias à ordem ambiental, respaldando-se em leis pertinentes ao assunto;
e) – exercer outras atribuições necessárias à ordem ambiental.

XI.3 – Fundo Municipal do Meio Ambiente:

a) – gerenciar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os recursos do Fundo, depositados em Conta Bancária exclusiva;
b) – responsabilizar-se pela prestação de contas correspondente ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;
c) – proceder a guarda dos documentos atinentes ao Fundo Municipal;
d) – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

XII – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - é um órgão de atividades-fim que tem por objetivo gerenciar todas as atividades de estímulo e incremento à preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Correntina; planejar e executar todas as ações que garantam a continuidade e o crescimento do desporto, da recreação e lazer, e que fomente o turismo no Município. É composto das seguintes Unidades Administrativas: Departamento de Desenvolvimento da Cultura, Turismo e Eventos, Departamento de Desenvolvimento do Turismo e Diretoria de Esporte e Lazer , competindo-lhes:

XII.1 – Departamento de Cultura, Turismo e Eventos:

a) – analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais; proporcionar e orientar a produção de artesanato, ministrando cursos de formação e aperfeiçoamento em técnicas artesanais, contribuindo para a criação de núcleos associativos de produção artesanal, dinamizando a comercialização de produtos artesanais com o objetivo de melhorar as condições de vida e do trabalho do artesão;
b) – promover eventos culturais em espaços públicos, explorando datas históricas;
c) – promover programas e projetos de incentivo a atividades teatrais, por meio de elencos profissionais ou amadores, formação de grupos, cursos de leitura dramática, formação teatral ou outros do gênero;
d) – manter uma biblioteca pública municipal com acesso gratuito da comunidade a todo o acervo de livros, jornais, revistas, mapas, vídeos, coleções de selos e de moedas, etc., bem como um museu da história natural, com exposições, palestras, coletas de dados sobre jornais, filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas, a fim de desenvolver pesquisas aprofundadas nas diversas áreas;
e) – desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou superior hierárquico;
f) – manter o Museu Municipal em funcionamento constante, com acesso gratuito da comunidade local e outros visitantes;
g) – manter escola de música e participação da filarmônica em eventos culturais e festivos do município.

XII.2 – Diretoria de Esportes e Lazer:

a) – assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de atividades ligadas ao esporte, recreação, lazer do Município, destinadas ao crescimento social e ao entretenimento de crianças, adolescentes e adultos;
b) – administrar e manter as instalações dos conjuntos esportivos, bosque, ginásio de esportes e estádio de futebol, visando à maximização das atividades nessas áreas;

c) **–** atuar, sempre que necessário, em conjunto com as Secretarias Municipais da Saúde e da Educação, visando o bem estar do munícipe enquanto estiver desenvolvendo qualquer atividade nas áreas que são de sua responsabilidade;

d) – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou superior hierárquico.

XII.3 – Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

a) – planejar e desenvolver o turismo no município, levando em consideração, principalmente os pontos mais conhecidos;
b) – elaborar, junto à Secretaria do Meio Ambiente, projetos viabilizando rentabilidade econômica e sustentabilidade das margens do Rio Correntina, preservando o meio ambiente;
c) – incrementar atração turística no município, abrindo espaços nos Distritos e Povoados;
d) – manter contato com órgãos como SEBRAE e outros pertinentes, buscando o desenvolvimento do comércio e indústria no município.

Art. 12. Atos Administrativos – Para efeitos legais, ato administrativo é toda decisão geral ou específica do Poder Executivo no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações a si próprio ou aos administrados e munícipes.

Art. 13. Os atos administrativos deverão obedecer aos princípios da Administração Pública elencados no art. 37, "*caput*" da Constituição Federal, observadas as seguintes nomenclaturas:

I – Lei: norma jurídica solenemente formulada e promulgada pelo Poder competente, sobre relações de ordem interna e externa, e de interesse geral;

II – Decreto: ato administrativo de competência do Poder Executivo, para tomar providências relativas às suas atribuições ou para por em vigência normas que lhe competem editar;

III – Regulamento: ato colocado em vigência, através de Decreto, para especificar os mandamentos da Lei, ou provar situações ainda não disciplinadas em Lei, ou mesmo quando certas Leis dependem de regulamento para sua execução, e outras que são executáveis sem necessidade de regulamento para seu cumprimento, sendo, portanto, ato inferior à Lei, não podendo contrariar os mandamentos desta, traduzindo-se pelo conjunto de regas destinado a esclarecer e completar textos de Leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, serem observadas;

IV – Regimento: ato de efeito interno que dispõe sobre organização e funcionamento dos órgãos dos poderes;

V – Estatuto: Instrumento de cunho legal, contendo corpo de normas sobre matéria determinada, com disposições específicas e pertencentes à matéria, sem criar, aumentar, excluir ou alterar normas de caráter geral;

VI – Portaria: determinações em forma de edital, baixadas pelos Chefes do Executivo e do Legislativo, dirigidas aos seus subordinados, obrigando àqueles que estão sujeitos ao poder

da autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo, dando instruções sobre a execução de uma lei ou serviço, admitindo, designando, exonerando ou demitindo servidores, e aplicando medias de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;

VII – Resolução: ato normativo que disciplina matéria de competência dos mais altos escalões da administração, apenas abaixo do Prefeito e do Presidente do Legislativo, visando a dissolução ou extinção de contrato perfeito e acabado, por sobrevir eventualidade que o torna inoperante, ou a realização da condição convencionada a que estava subordinada a sua duração, ou ainda, a inexecução de cláusula que importa na perda de seus efeitos, sendo ato baixado por autoridade administrativa graduada, estabelecendo normas de serviço a seu cargo, ou introduzindo modificações quanto à sua organização ou funcionamento, ou ato da administração ou de uma assembléia ou colegiado, contendo esclarecimento, solução, deliberação, ou determinação sobre dado assunto, ou regulando determinada matéria;

VIII – Deliberação: declaração de vontade, que determina a realização de um ato após exame ou consulta, e discussão da matéria ou do caso que deve ser resolvido, ou pronunciamento de um corpo executivo sobre assunto submetido a seu estudo, decisão ou julgamento, sendo emitido por Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho ou colegiados semelhantes;

IX – Veto: ato pelo qual o Prefeito nega sua sanção a uma emenda, projeto de lei, decreto ou resolução do Poder Legislativo, podendo ser:

a) Parcial: quando atinge apenas parte do diploma legal;
b) Total: quando o abrange inteiramente.

X – Edital: documento destinado a divulgar atos deliberativos, normativos e administrativos, dando conhecimento a terceiros de notícias, concursos públicos, concorrências, proclamas, leilões, intimações, publicações e demais fatos, por parte da administração;

XI – Ordem de Serviço: determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;

XII – Comunicado: avisos ou informações transmitidos oficialmente, sendo determinações de uma autoridade sobre assuntos afetos aos órgãos que dirige;

XIII – Despacho: decisões dos órgãos e unidades da Administração, nos assuntos submetidos à sua apreciação;

XIV – Parecer: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicos da administração;

XV – Mensagem: ato escrito e solene emanado do Poder Executivo, e dirigido ao Poder Legislativo, ou diretamente desses ao Povo, com várias finalidades – expor problemas enfrentados pelo governo, apresentar as realizações do mesmo, propor orçamentos, encaminhar projetos de leis e explicar vetos a projetos submetidos á sua sanção;

XVI – Indicação: forma de sugerir, propor ou reivindicar providências ou tomadas de decisões de autoridades específica, contendo razões e “considerandos” que as motivaram;

XVII – Ofício: tipo especial de carta ou de comunicação dirigida a Secretários de instituições e empresas, Diretores, Coordenadores, Chefes de Setores e de Serviços, com finalidades de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse, enviar anexos, documentos e similares;

XVIII – Carta Circular: ofício-aviso, com o mesmo teor escrito para várias pessoas diferentes, nos cargos ou nas funções;

XIX – Requerimento: solicitação oficial a uma autoridade competente em atestar fatos, providências ou documentos;

Art. 14. Constitui objeto de **Decreto:**

I – regulamento de lei;
II – instituição, modificação ou extinção de atribuições não privativas de lei;
III – abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como de créditos extraordinários;
IV – declaração de utilidade ou necessidade pública ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
V – aprovação de regulamento ou de regimento;
VI – permissão de uso de bens e serviços municipais;
VII – medidas para execução dos instrumentos básicos do sistema de planejamento, e de desenvolvimento integrado do Município;
VIII – criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados, não privativos de lei;
IX – normas de efeitos externos não privativos de lei;
X – fixação e alteração de preços;
XI – todo e qualquer ato normativo de caráter permanente, destinado a prover situações gerais ou específicas, previstas de forma expressa, explícita, tácita ou implícita, em lei ou na legislação.

Art. 15. Constituem objeto de **Portaria:**

I – preenchimento e vacância de cargo público;
II – nomear, designar, demitir e exonerar servidores;
III – lotação de funcionário nos quadros de pessoal;
IV – abertura de sindicâncias e processos administrativos;
V – aplicação de penalidades;
VI – demais atos de efeito individual e de efeitos internos;
VII – outros atos determinados em lei ou decreto.

Art. 16. Constituem objeto de **Circular:**

I – instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de terminado serviço do Município;
II – determinação no sentido de orientar os servidores públicos, no desempenho das atribuições que lhes são conferidas;
III – instruções no sentido de orientar e de assegurar a unidade de ação, no sistema administrativo.

Art. 17. Constituem objeto de **Ordem de Serviço:**

I – determinações dos superiores hierárquicos às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo indicações de caráter administrativo;
II – determinações dos superiores hierárquicos, às unidades e às pessoas que lhes são subordinadas, contendo especificações e dados técnicos, sobre o modo e a forma de executar serviços e obras.

DA COMPETÊNCIA PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 19. Os Decretos e Portarias são de competência privativa do Prefeito.

Art. 20. As Circulares e Ordens de Serviço são de competência do Prefeito e dos Secretários e dos subordinados diretamente ao Prefeito.

Art. 21. As Leis seguirão a numeração já existente e em andamento, em ordem crescente, sem a interrupção anual, e em séries distintas, enquanto os Decretos e Portarias terão sua numeração em ordem crescente e cronologicamente iniciada a cada ano.

Art. 22. As Circulares e Ordens de Serviço serão numeradas pelo órgão emissor, em ordem crescente e cronologicamente a cada ano, precedida da sigla da Secretaria.

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 23. São de competência privativa e exclusiva do Prefeito, as constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e das Leis que as explicitem, além dos seguintes atos ou medidas a ele atinentes:

I – mensagens ao Legislativo, promulgação e vetos de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas a requerimentos e indicações da Câmara Municipal;
II – expedir Decretos, Portarias e outros atos administrativos;
III – Decretar desapropriações e instituir servidões administrativas;
IV – designação, admissão, demissão, autorização ara a contratação e dispensa de servidores públicos, nos termos da Lei n° 849/09.
V – assinatura de contratos e convênios revestidos das formalidades especiais;
VI – decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
VII – encaminhamento aos órgãos competentes, de planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
VIII – outorga de procurações com poderes especiais e específicos, quando necessárias à representação do Município em Juízo ou fora dele;
IX – permissão de uso de bens públicos do Município, e sempre a título precário;
X – aprovação de loteamentos e desmembramentos de área, obedecidas às formalidades legais e técnicas;
XI – medidas de controle de uso do solo e defesa do meio-ambiente.
XII – demais atribuições descritas na Lei Orgânica do Município.

Art. 24. Fica sob competência dos Secretários, em suas respectivas Secretaria, proferir despachos decisórios, pareceres, remanejar funcionários, abonar faltas, emitir atos disciplinares visando sempre o bom andamento do serviço, inclusive correspondências externas de âmbito informativo e/ou em resposta a expedientes recebidos.

Art. 25. Em qualquer caso e momento, o Prefeito, segundo seu único e exclusivo critério, poderá avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

Art. 26. O Prefeito poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos, dos órgãos ou unidades constantes deste Decreto, avocar a respectiva competência, delegar funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade de trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INDIRETO

Art. 27. Os Conselhos e Comissões Municipais são órgãos de assessoramento indireto, de caráter consultivo e/ou aconselhamento do Prefeito, podendo ser acionados sempre que necessário, pela Administração Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 28. Os Órgãos Complementares que integram a categoria das entidades da Administração Indireta são as Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e as Fundações, criados por Leis específicas, com personalidade jurídica própria e com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo Único. As finalidades, atividades, atribuições e regime jurídico, são disciplinados nas Leis que as criou e no estatuto próprio.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Compete ao Fundo Social de Solidariedade:

a) promover e coordenar as ações dentro do Município voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social de comunidades ou grupos de indivíduos;

b) incentivar a criação de mecanismos para incrementar a participação de empresas privadas nas ações de caráter social dentro do Município.

Art. 30. As atribuições dos Órgãos e Unidades administrativas instituídas pela Lei Complementar nº 006/05 de 30 de dezembro de 2005, ficam automaticamente extintas com a implantação da nova estrutura estabelecida pela Lei Complementar nº 019 de 19 de junho de 2009, ora regulamentada.

Art. 31. As dotações consignadas no Orçamento do Município serão alocadas, de acordo com a implantação da nova estrutura, com o remanejamento para os Órgãos e Unidades que a compõem.

Art. 32. As Secretarias de Governo e Administração adotarão, de imediato, as medidas e providências necessárias aos atos administrativos aqui estabelecidos.

Art. 33. A Estrutura Administrativa definida pela Lei Complementar nº 019/09 é representada graficamente pelos organogramas anexos a este Decreto.

Art. 34. A Lei Complementar nº 010/05 estabelece a estrutura organizacional de cargos, salários e carreira dos servidores públicos do Município.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de dezembro de 2009.

Nilson José Rodrigues
- Prefeito -

Homologações

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA-BA
CNPJ- 14.221.741/0001-07

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Correntina-BA adjudica e homologa os resultados das licitações: **Carta Convite nº 061/2009** – objeto: Contratação de empresa para fornecimento de material de limpeza e utensílios diversos que serão utilizados em órgãos da Secretaria de Administração deste Município. À Empresa vencedora: LOJA NOTA 10 DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA., CNPJ nº 01.278.222/0001-33. Valor total de R$ 13.084,40. Nilson José Rodrigues – Prefeito. Amparo Legal Lei 8.666/93.
Carta Convite nº 062/2009 – objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção que serão destinados à construção de uma passagem molhada em concreto medindo 16,00 m x 4,50 m na Localidade de Capão interior deste Município. À Empresa vencedora: CMC CONSTRUTORA, INCORPORADORA E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA., CNPJ nº 06.172.426/0001-09. Valor total de R$ 14.169,50. Nilson José Rodrigues – Prefeito. Amparo Legal Lei 8.666/93.
Carta Convite nº 063/2009 – objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de construção que serão destinados à construção de fossa sumidouro, fossa céptica e calçada no prédio do Hospital Dr. Lauro Joaquim de Araújo nesta Cidade. Às empresas vencedoras: ROBERVAL ALVES DE CASTRO, CNPJ nº 34.014.928/0001-47. Valor total de R$ 4.482,30; GILMAR CARDOZO, CNPJ nº 05.532.556/0001-42. Valor total R$ 1.636,00; e CMC CONSTRUTORA, INCORPORADORA E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA., CNPJ nº 06.172.426/0001-09. Valor total de R$ 1.353,76. Nilson José Rodrigues – Prefeito. Amparo Legal Lei 8.666/93.
Carta Convite nº 064/2009 – objeto: Contratação de empresa para fornecimento de peças, óleos lubrificantes, lâmpadas e materiais diversos que serão utilizados na manutenção dos serviços da Secretaria de Infra-Estrutura deste Município. Às empresas vencedoras: JOÃO SOUZA PEREIRA DE CORRENTINA, CNPJ nº 04.044.253/0001-18. Valor total de R$ 3.882,00; FERNANDA SANTOS & CIA LTDA., CNPJ nº 07.208.595/0001-14. Valor total R$ 1.560,00; e GENILTON BARBOSA RAMOS, CNPJ nº 10.802.264/0001-12. Valor total de R$ 11.015,01. Nilson José Rodrigues – Prefeito. Amparo Legal Lei 8.666/93.
Carta Convite nº 064/2009 – objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais de limpeza, expediente, didático, esportivo e de consumo diversos que serão utilizados para manutenção das escolas menores deste Município. Às empresas vencedoras: LOJA NOTA 10 DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA., CNPJ nº 01.278.222/0001-33. Valor total de R$ 25.040,44; e LÍGIA MARIA ALVES SANTIAGO OLIVEIRA – ME, CNPJ nº 01.164.021/0001-05. Valor total R$ 4.199,20. Nilson José Rodrigues – Prefeito. Amparo Legal Lei 8.666/93.